



Préservez nos  
archives  
CGT

## TRIER LES ARCHIVES : QUE GARDER ? QUE JETER ?

Bonnes pratiques • Trier •  
n°2  
Janvier 25

Le tri est l'opération qui consiste à séparer les dossiers ou documents qui doivent être conservés de ceux qui peuvent être éliminés. **Archiver ne signifie pas tout garder ou tout jeter, c'est trier à bon escient pour conserver l'essentiel !** Evaluer l'intérêt des documents peut sembler subjectif mais des critères de tri existent.



### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Chemises | Sous-chemises | Boîtes d'archives |  
Tableau de tri (annexe) | Ordinateur

# DESCRIPTION DES ÉTAPES



## 1 | REPÈRES

Les **archives\*** se définissent comme « l'ensemble des documents, y compris des données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus » préservés à titre de preuve et d'information « par toute personne physique et morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (*Code du patrimoine*, art. L211 1). La notion d'archives est donc indépendante :

- De la date : tout document devient archive dès sa création et sa valeur évolue au fil du temps, « archives » ne signifie pas uniquement « vieux papiers ».
- De la forme : un compte-rendu au format Word, un fichier Excel, un tract imprimé, des notes manuscrites, une affiche ou une banderole sont des archives.
- Du support matériel : papier, photographies, documents numériques, sonores ou audiovisuels.

La **documentation\***, elle, est constituée à partir de sources d'informations diverses et non produites par l'organisation : presse, publications officielles, revues spécialisées. Cette documentation peut aussi être isolée ou intégrée dans les dossiers de travail produits par votre organisation.

- À la correspondance avec d'autres syndicats, fédérations, confédération, organisations syndicales, les employeurs, les pouvoirs publics, etc.
- Aux activités de représentation syndicale (instances représentatives du personnel, élections professionnelles, etc.).
- Aux actions revendicatives de mon organisation.
- Aux négociations, conflits, et accords.
- À la formation syndicale.
- À la communication produite par mon organisation (journaux, tracts, brochures, affiches, autocollants, productions audiovisuelles, banderoles, etc.).

Pour les archives papier, les dossiers seront conditionnés en chemises, sous-chemises et boîtes d'archives. Veillez à conserver les documents originaux papier même si ceux-ci ont été numérisés. Pour les archives numériques, organisez vos dossiers dans une **arborescence\***.



Voir annexe : Tableau de tri



## 2 | DISTINGUER LES DOCUMENTS SPÉCIFIQUEMENT PRODUITS PAR MON ORGANISATION

**Distinguer** ce qui est éliminable des autres documents : à la CGT, chaque organisation est responsable des archives qu'elle produit, il n'est donc pas utile de conserver les documents produits par d'autres structures de la CGT.



## 3 | À CONSERVER PRIORITAIREMENT

**Conserver** prioritairement les dossiers papiers et/ou numériques relatifs :

- Aux réunions statutaires (congrès, assemblées générales, commissions exécutives, bureaux, etc.).
- Au fonctionnement de l'organisation et à la syndicalisation (statuts, états d'organisation, bilans comptables, etc.).



## Il n'y a que vous qui avez ces documents !

Ce sont des **documents uniques et originaux**. Posez-vous la question : ces documents sont-ils conservés ailleurs ?

Si la réponse est non, ils doivent être conservés.



## 4 | CE QUI PEUT ÊTRE JÉTÉ

**Éliminer** les documents produits par d'autres organisations et donc susceptibles d'être retrouvés ailleurs : tracts ou **documents isolés\***, documentation dont l'utilité est expirée (revues, presse, rapports annuels, etc.) Certaines pièces administratives et comptables peuvent aussi être détruites au bout de quelques années : les factures ou justificatifs comptables sont par exemple éliminables au bout de 10 ans. Les relevés de comptes bancaires le sont au bout de cinq ans.

Enfin, **inutile de s'encombrer** : pour gagner de la place, éliminer les multiples exemplaires d'un même document ou les imprimés vierges.



Voir annexe : Tableau de tri

